

Née en 1965  
**93220 Gagny**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2111101534**

## **Assistante / assistante de direction**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

### **Formations**

---

**01/1983 :**  
CAP STENODACTYLO

### **Expériences professionnelles**

---

**06/2013 - 08/2024 :**  
Assistante chez Esset Property Management  
Gestion des encaissements, de la facturation, des impayés. Assistance dans le suivi administratif de l'ensemble des dossiers.

**10/2012 - 11/2012 :**  
Assistante ADV chez Linkeo.com  
Assurer la prise en charge et la validation de l'ensemble des contrats clients, gestion du secrétariat courant.

**03/2012 - 09/2012 :**  
Assistante chez Societe Mutuelle D'assurance Du Btp (smabtp)  
Assistante du Responsable du Service Logistique et Moyens Généraux, gestion des achats du Groupe.

**09/2011 - 02/2012 :**  
Secrétaire chez Institut National De La Recherche Agronomique (inra)  
Gestion d'une équipe d'une quinzaine d'experts scientifiques, organisation de réunions, gestion des aspects logistiques.

**09/2004 - 08/2011 :**  
Assistante de Direction chez Noeo Conseil  
Gestion administrative du Cabinet, suivi du personnel, comptabilité, recherche d'appels d'offres.

**08/2001 - 09/2004 :**  
Secrétaire de Direction chez Caisse D'epargne Ile De France Paris  
Activités de secrétariat courant, préparation et mise en forme des dossiers, coordination de la circulation des informations.

**04/2001 - 07/2001 :**  
Assistante Commerciale chez Reseaux Communication & Systemes  
Responsabilité administrative d'une équipe de 4 commerciaux et du Directeur, suivi de la gestion comptable.

**07/2000 - 03/2001 :**

Secrétaire chez Développement & Management Des Hommes Et Des Entreprises  
Secrétariat général, gestion administrative courante.

**02/2000 - 06/2000 :**

Secrétaire Polyvalente chez M.c.a. Ingenierie  
Secrétariat général et commercial, gestion administrative.

**01/1984 - 01/2000 :**

Secrétaire de Direction chez Steria  
Gestion administrative d'une équipe de 50 personnes, mise en place de procédures administratives.

## Langues

---

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

## Centres d'intérêts

---

Ouverture à tout nouveau système et/ou évolution d'outils informatiques, Nouvelles technologies